目次

- 操作方法
  - 1計上仕訳
  - 2仕訳明細の確認
  - 3計上仕訳の取消
  - 4仕訳データのCSV出力

利用者の申請が承認されると、申請内容と仕訳設定の内容に沿って計上仕訳が作成されます。
計上仕訳画面にて計上仕訳の修正と確定を行います。
※管理者より仕訳設定が無効に設定されている場合、［計上仕訳］は表示されません。

以下権限が付与された利用ユーザーのみ操作ができます。
・経理担当者
・管理者

操作方法

利用者画面

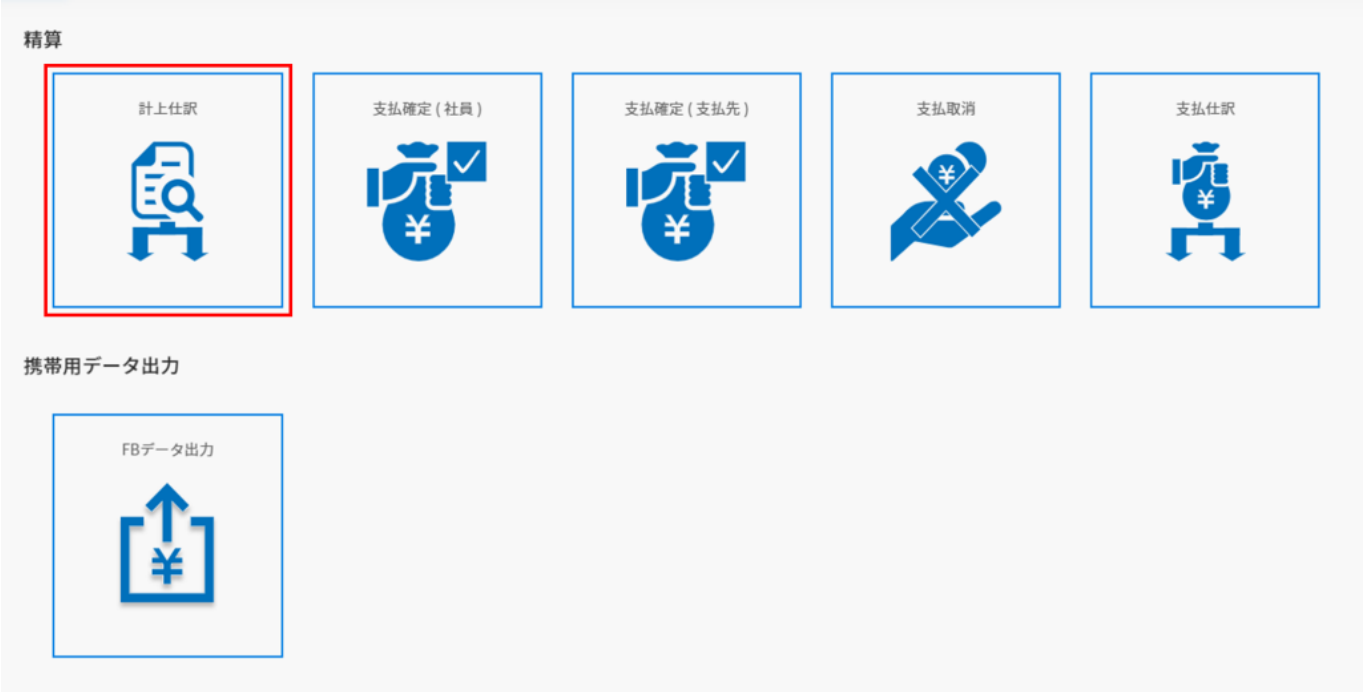
1計上仕訳

1. 左側のメニューの［経費申請］をクリックします。

2. ［経理処理］タブをクリックします。



3. ［計上仕訳］をクリックします。



4. 仕訳を行う申請内容にチェックを入れ、［次へ］をクリックします。



申請内容を確認したい場合は、該当の申請内容にチェックをいれ［経費申請表示］をクリックします。
※申請内容は1件ずつ確認を行ってください。



5．計上仕訳の内容を確認し、［完了］をクリックします。
※源泉徴収税額の仕訳については[こちら]



■借方
申請時の入力内容が表示されます。
■貸方
管理者側[仕訳設定]で設定した内容が表示されます。
※修正を行う場合、各項目のプルダウンから変更したい項目を選択してください。

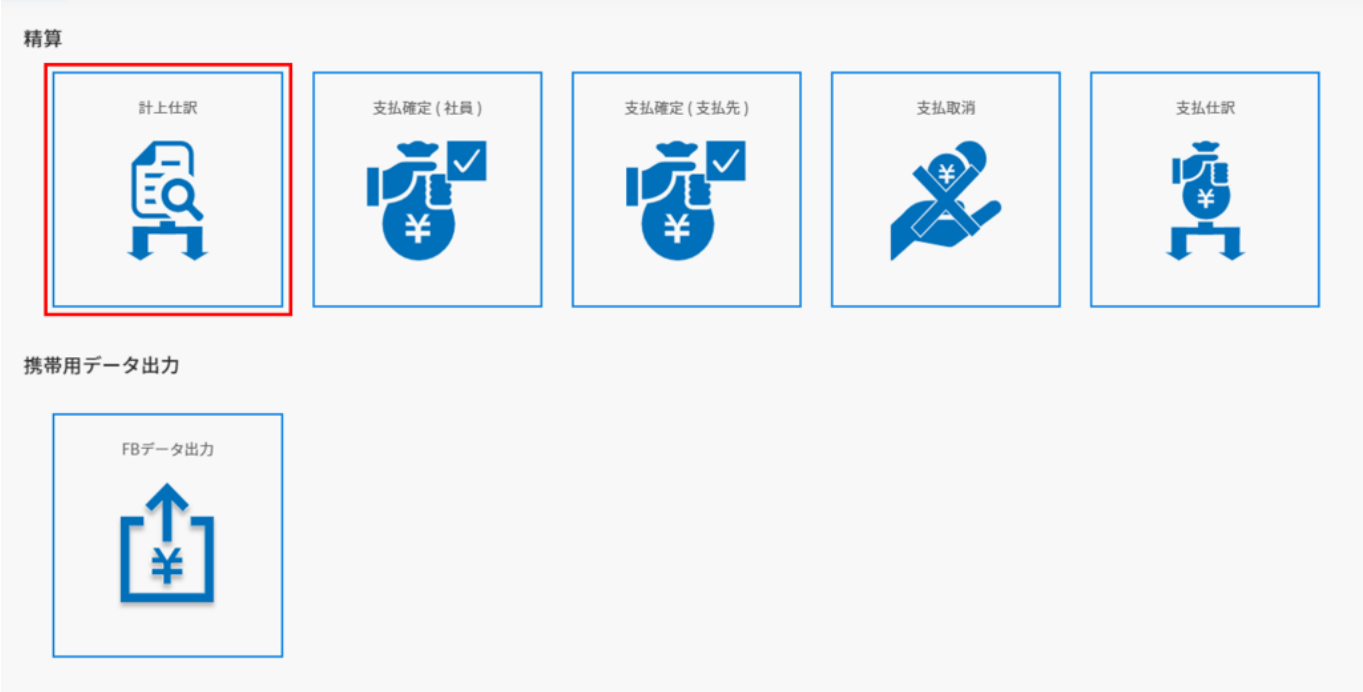
6．確認のメッセージにて［確定］をクリックします。
仕訳確定時、仕訳データCSVが出力できます。
必要ない場合はチェックを外してから［確定］をクリックしてください。
出力したCSVは「ダウンロード状況確認」よりダウンロードを行ってください。



7. 計上仕訳が完了すると支払確定に進みます。
申請種別が請求書支払依頼の申請書は「支払確定（支払先）」に入ります。
それ以外の場合は「支払確定（社員）」に入ります。

2仕訳明細の確認

1. ［計上仕訳］をクリックします。



2．状態より「仕訳済」を選択し［検索］をクリックします。



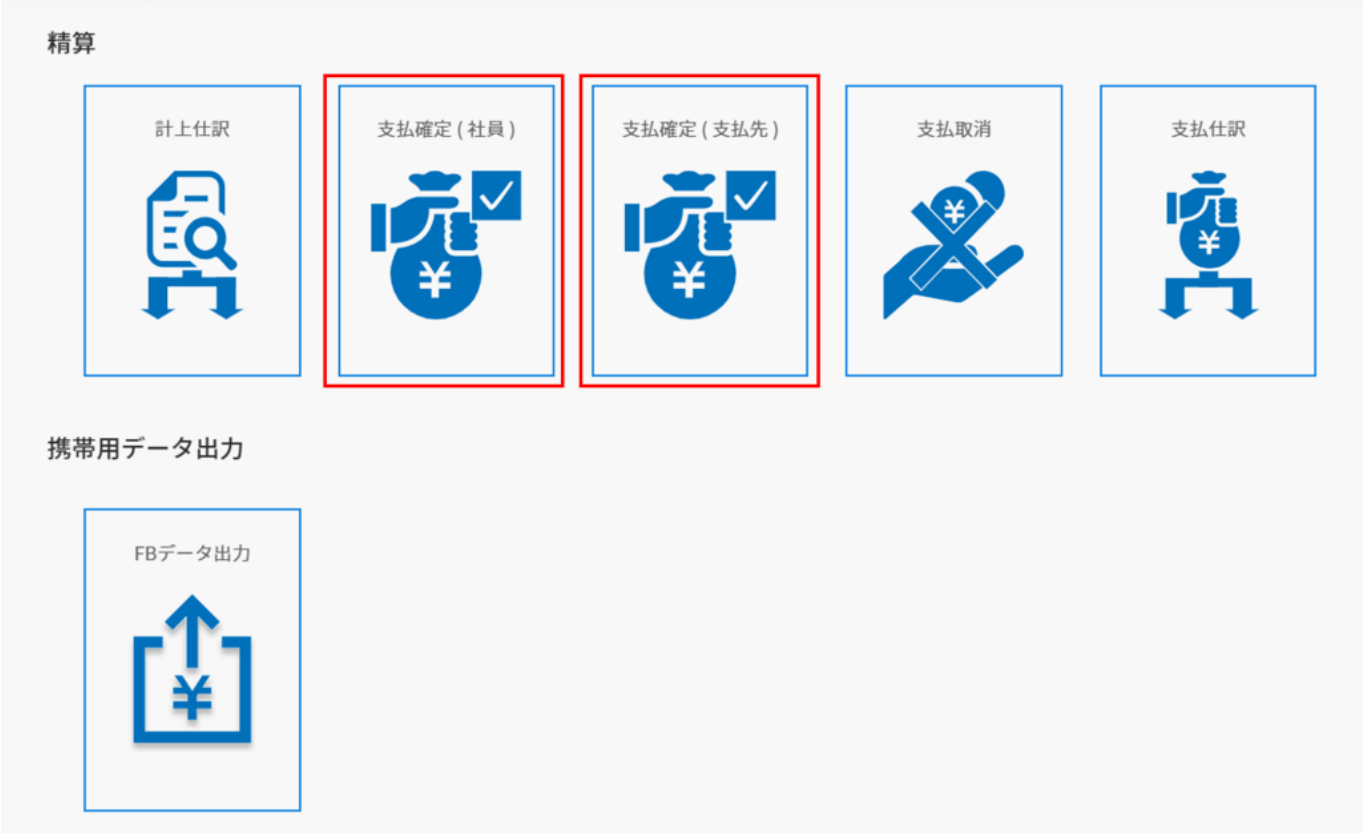
3．仕訳済の仕訳情報にチェックを入れ［仕訳明細表示］をクリックすると仕訳明細を確認できます。



3計上仕訳の取消

計上仕訳したデータを計上仕訳確定前の状態に戻すことができます。

1. ［支払確定（社員）］または［支払確定（支払先）］をクリックします。



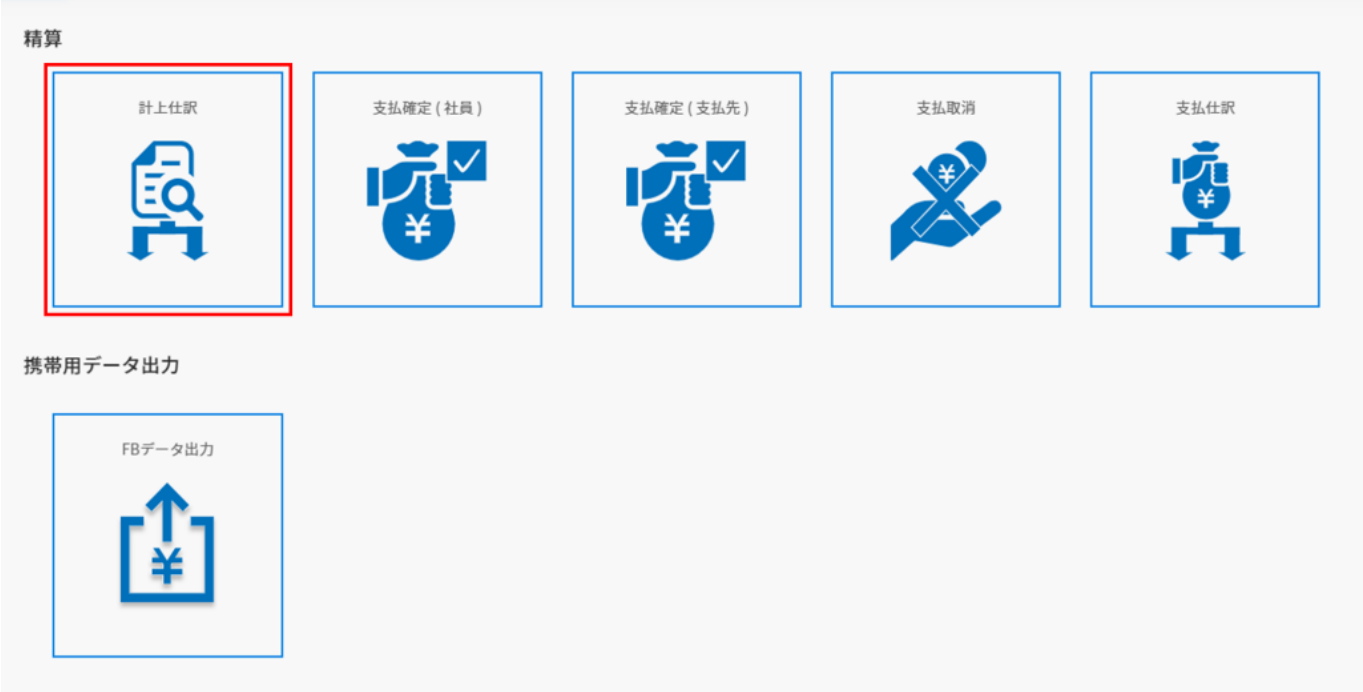
2. 確定の取消を行いたい仕訳情報にチェックを入れ、［削除］をクリックします。



3. 確認ダイアログの［確定］をクリックします。

4仕訳データのCSV出力

1. ［計上仕訳］をクリックします。



2. 状態より「仕訳済」を選択し［検索］をクリックします。



3. 出力したい仕訳情報にチェックを入れ［CSV出力］をクリックします。



4□□ダウンロード状況確認」よりCSVデータをダウンロードします。
（ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。）